

一般社団法人日本スピリチュアルケア学会文書管理規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、一般社団法人日本スピリチュアルケア学会（以下、「本法人」という。）が保管する文書について適切に保存管理するとともに、個人情報の適切な保護を図るために、必要な事項を定める。

（適用範囲）

第2条 この規程で、文書とは、本法人の運営と事務にかかる一切の書面、並びに電磁的に記録された書面、画像、映像及び音声等を含み、一定期間にわたり保存を要するものをいう。

（文書管理責任者）

第3条 本法人に文書管理責任者を置く。

- 2 文書管理責任者は、一般社団法人日本スピリチュアルケア学会定款第17条第4項に定める事務局長とする。
- 3 文書管理責任者は、本規程に基づいて、適切に文書を管理しなければならない。

（文書の保存）

第4条 文書の保存期間は、別表第1のとおりとする。ただし、文書の正本から複製された文書については、この限りではない。

- 2 別表第1に保存期間の定めのない文書については、文書管理責任者がその都度定める。
- 3 第1項にかかわらず、事務局長が必要と認めた場合は、別表第1に定める文書の保存期間を延長することができる。

（文書の廃棄）

第5条 保存期間を満了した文書は、廃棄する。

- 2 文書の廃棄にあたっては、文書の悪用又は個人情報の漏洩が起きないように十分に配慮し、裁断、焼却又は溶解としなければならない。

（秘密文書の取扱）

第6条 本法人の人事・経理、スピリチュアルケア専門職の資格認定申請及びその他の重要事項で、本法人内において関係者以外には秘密を要する文書を、秘密文書とする。

- 2 秘密文書の保管は、一般文書とは別に保管し、他に閲覧させてはならない。
- 3 秘密文書の取扱は、原則として当該業務を所管する責任者又は担当者が自ら行うもの

とする。

(公印)

第7条 本法人が官公庁及び他の機関に対し発信する公的文書には、公印を押印しなければならない。

2 本法人の公印は、代表理事の印章とする。

3 本法人の公印は、一般社団法人日本スピリチュアルケア学会定款第17条第4項に定める事務局長が管理する。

4 本法人が発信する文書に公印を押印するときは、事務局長の承認を得なければならない。

5 前項にかかわらず、特に重要な文書については、理事長の承認を得なければならない。

(規程の改廃)

第8条 本規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

1. 本規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。